**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

**Администрация муниципального образования**

**«Светлогорский городской округ»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«12» ИЮЛЯ 2019 года № 597

**Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, подведомственных администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», п[риказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской федерации от 25 октября 2010 г № 921н " О внесении изменений в порядок применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих"](http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=107459" \t "_blank), Уставом муниципального образования «Светлогорский городской округ» администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций муниципального образования «Светлогорский городской округ» согласно приложению.

2. Отделу образования, учреждениям образования муниципального образования «Светлогорский городской округ» при подготовке и проведении аттестации руководящих работников образовательных организаций, подведомственных администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ», руководствоваться утвержденными документами.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Светлогорский район» от 16 октября 2015 года № 663 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, подведомственных администрации муниципального образования «Светлогорский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» Лаврентьеву С. И.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ» В. В. Бондаренко

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ»

от « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

№ \_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций муниципального образования «Светлогорский городской округ»

1.Общие положения

1.1.Положение о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее Положение) определяет порядок проведения обязательной аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей образовательных организаций муниципального образования «Светлогорский городской округ», реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы.

1.2.Согласно настоящему Положению аттестации подлежат:

* руководители образовательных организаций;
* кандидаты на должности руководителей образовательных организаций (далее кандидаты).

Аттестации не подлежат руководители образовательных организаций:

* беременные женщины;
* женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
* лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

1.3. Аттестация руководителей проводится в целях подтверждения их соответствия занимаемой должности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.4. Аттестация кандидатов проводится в целях установления соответствия кандидата квалификационным требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности «руководитель», утверждённой приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования», и (или) профессиональным стандартам.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

* стимулирование повышения уровня квалификации руководителей образовательных организаций, их личностного профессионального роста и использования ими современных управленческих технологий;
* повышение эффективности и качества управления образовательной организацией;
* отбор лиц, способных занимать руководящие должности.

1.7. Аттестация руководителей и кандидатов проводится аттестационной комиссией, создаваемой администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ».

1. **Порядок проведения аттестации.**

2.1. Аттестация руководителей проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя. Аттестация руководителей в целях подтверждения соответствия руководителей занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями в соответствии с распорядительным актом работодателя.

2.2. Аттестация кандидатов проводится перед заключением трудового договора. Предложения по кандидатам (кандидату) и материалы должны быть представлены в аттестационную комиссию не позднее, чем за 60 календарных дней до истечения срока полномочий действующего руководителя образовательной организации (при досрочном прекращении его полномочий – в течение 15 рабочих дней) и/или в сроки, установленные администрацией городского округа.

Комплект материалов содержит:

* заявление с просьбой о проведении его аттестации Аттестационной комиссией и рассмотрении его документов (Приложение 1);
* заявление о согласии на проверку и обработку представленных сведений (Приложение 2);
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.3. Работодатель знакомит руководителей, кандидатов с распорядительным актом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.4. Для проведения аттестации на каждого руководителя, кандидата работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление (Приложение 3).

2.5. В представлении содержатся следующие сведения о руководящем работнике:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Работодатель знакомит аттестуемого с представлением пoд роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением аттестуемый по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

В случае отказа аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности.

2.6. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

2.7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием аттестуемого. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

В случае отсутствия аттестуемого в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

2.8. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

Решение аттестуемому, непосредственно присутствующему на заседании аттестационной комиссии, сообщается после подведения итогов голосования.

2.9. При прохождении аттестации аттестуемый, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.10. Результаты аттестации заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим аттестуемым, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

2.11. На аттестуемого, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией, решении. Работодатель знакомит аттестуемого с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

2.12. Аттестация кандидата проводится на основании его личного заявления.

Кандидат должен являться гражданином Российской Федерации, иметь высшее образование, владеть официальным государственным языком РФ.

Кандидат не допускается к аттестации при выявлении ограничений к педагогической деятельности по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Кандидаты представляют личное заявление по установленной форме.

Кандидаты вправе представить в аттестационную комиссию:

* рекомендации не более чем от трех руководителей муниципальных организаций, показывающих высокие образовательные результаты;
* дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности.

2.13.Аттестационная комиссия принимает решение:

2.13.1. В отношении руководителя по результатам:

* экспертного оценивания управленческой компетенции руководителя на основе анализа развития вверенной ему образовательной организации в межаттестационный период;
* квалификационных испытаний.

2.13.2. В отношении кандидата по результатам:

* анализа опыта деятельности, профессиональных достижений;
* оценки профессионально-психологической готовности кандидата;
* квалификационных испытаний.

2.14. Квалификационные испытания руководителей и кандидатов проводятся в виде тестирования с использованием автоматизированной системы (далее — тестирование) для определения уровня владения профессиональными знаниями. Электронное тестирование предполагает

экспертизу профессиональной компетентности, осуществляемую автоматизировано на базе Государственного бюджетного учреждения Калининградской области «Региональный центр образования».

Для кандидатов дополнительно на добровольной основе проводится тестирование по оценке профессионально-психологической готовности кандидата на должность руководителя образовательной организации.

2.15. Кандидат в процессе аттестации имеет право проходить тестирование не реже двух раз в течение одного учебного года. Не аттестованные кандидаты вправе повторно подать документы на аттестацию не ранее, чем через год после вынесения решения аттестационной комиссией.

2.15.1. Руководитель в процессе аттестации проходит тестирование один раз. Повторное тестирование возможно только в исключительных случаях по решению аттестационной комиссии.

2.16. Для руководителей образовательных организаций, занявших высокие места в рейтинге образовательных учреждений, показавших высокие образовательные результаты по итогам учебного года, предшествующего аттестации, предусмотрена аттестация только на основании представления работодателя.

2.17. Оценка профессиональной деятельности аттестуемого происходит на основании представленных сведений работодателя. Процедура проводится в течение одного дня.

2.18. Работодатель вправе отозвать представление на аттестуемого руководителя, письменно уведомив аттестационную комиссию не менее чем за 5 рабочих дней до прохождения квалификационных испытаний. После прохождения квалификационных испытаний отзыв представления возможен только в исключительных случаях (увольнение, выход на пенсию).

2.19. Аттестация проводится с приглашением лица, претендующего на должность руководителя образовательной организации, на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки лица, претендующего на должность руководителя образовательной организации, на заседание без уважительной причины, аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности руководитель вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Аттестационная комиссия, ее состав, компетенции**

3.1.Аттестация руководителей образовательных организаций муниципального образования «Светлогорский городской округ» проводится аттестационной комиссией (далее — АК).

Персональный и количественный состав АК утверждается распоряжением администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ».

3.2. АК создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов

комиссии.

В состав АК в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

3.3. График работы АК утверждается распоряжением администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ».

3.4.Члены муниципальной АК лично участвуют в заседаниях аттестационной комиссии.

3.6. Обязанности членов АК:

3.6.1. Председатель АК:

* руководит деятельностью комиссии;
* проводит заседание комиссии;
* распределяет обязанности между членами АК;
* подписывает протоколы заседаний АК;

3.6.2. Заместитель председателя АК:

* исполняет обязанности председателя АК во время его отсутствия;
* рассматривает обращения и жалобы работников, связанные с вопросами их аттестации.

3.6.3. Секретарь АК:

* готовит проект распоряжения;
* сообщает членам комиссии о дате и повестке дня её заседания;
* информирует заявителей о решении АК;
* ведёт протокол заседания АК;
* формирует график проведения процедуры аттестации;
* информирует о сроках проведения аттестации руководителя образовательной организации;
* готовит и подписывает выписки из протокола

3.6.4. Члены АК:

* участвуют в работе АК в своё основное рабочее время без дополнительной оплаты;
* принимают решение в соответствии с действующим законодательством;
* участвуют в мероприятиях, связанных с вопросами аттестации;
* соблюдают конфиденциальность

3.7. По результатам аттестационных процедур аттестационная комиссия принимает одно их следующих решений:

* соответствует занимаемой должности (указывается должность руководителя);
* не соответствует занимаемой должности (указывается должность руководителя).

3.7.1. Решение «соответствует должности «руководитель» в отношении действующего руководителя принимается при решении следующих условий:

* наличие у аттестуемого стажа работы, предусмотренного в квалификационной характеристике по должности «руководитель» и (или) профессиональных стандартах;
* наличие высшего образования по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики в объеме не менее 501 час.
* уровень управленческой компетентности аттестуемого подтвержден высокими результатами или положительной динамикой деятельности вверенной ему образовательной организации;
* общее качество выполнения теста не менее 70% .

3.7.2. Решение «соответствует должности «руководитель» в отношении кандидата принимается при выполнении следующих условий:

* наличие у аттестуемого стажа работы, предусмотренного в квалификационной характеристике по должности «руководитель» и (или) профессиональных стандартах;
* наличие высшего образования по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики в объеме не менее 501 час;
* стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет;
* наличие опыта работы и профессиональных достижений в сфере образования;
* положительные результаты оценки профессионально-психологической готовности;
* общее качество выполнения теста не менее 75% .
1. **Регламент работы аттестационной комиссии**
	1. Заседания муниципальной аттестационной комиссии проводятся в течение календарного года в соответствии с графиком проведения аттестации руководящих работников.
	2. График аттестации на соответствие занимаемой должности руководящих работников муниципальных организаций утверждается распоряжением главы администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» и доводится до сведения каждого аттестуемого руководителя не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.
	3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 ее членов.

4.4. В случаях, когда решение аттестационной комиссии может послужить основанием для увольнения аттестуемого в связи с несоответствием занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации), на заседание аттестационной комиссии приглашается представитель территориальной профсоюзной организации, который участвует в голосовании на правах члена аттестационной комиссии.

4.5. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

При прохождении аттестации аттестуемый, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.6. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.7. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается распоряжением администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» не позднее 30 дней со дня заседания АК.

4.8. Споры по вопросам аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей образовательных организаций рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1. **Экспертная группа, её состав, компетенции**
	1. Для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности руководителей образовательных организаций муниципального образования «Светлогорский городской округ» создаётся экспертная группа из специалистов (далее – экспертов).

5.2. Персональный и количественный состав экспертной группы утверждается распоряжением администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ».

5.3. Экспертная группа формируется из председателя комиссии и членов комиссии.

5.4. График работы экспертной группы утверждается распоряжением администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ».

5.5. Условиями привлечения экспертов к проведению всестороннего анализа профессиональной деятельности руководителя являются:

* добровольное участие в работе экспертной группы на безвозмездной основе;
* наличие сформированных компетенций в соответствующей области;
* знание законодательства Российской Федерации в сфере образования и нормативных правовых актов Министерства образования Калининградской области;
	1. В состав экспертной группы могут входить:
* руководители образовательных организаций муниципального образования «Светлогорский городской округ»;
* специалисты отдела образования, отдела по культуре, спорту, делам молодёжи;
* представитель общественных организаций;
* представитель соответствующего профессионального союза.
	1. Эксперты группы:
* осуществляют экспертную оценку профессиональной деятельности руководителя;
* оформляют и подписывают экспертное заключение (Приложение 4);
* соблюдают конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;
* несут ответственность за соблюдение законных прав и интересов аттестуемого руководителя при проведении экспертной оценки.
1. **Функции субъектов процедуры аттестации**

6.1. К субъектам процедуры аттестации относятся: администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ», муниципальная аттестационная комиссия, отдел образования администрации МО «Светлогорский городской округ», экспертная группа.

6.2. Администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»:

* утверждает нормативные правовые акты, регламентирующие организацию, содержание и процедуру аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений МО «Светлогорский городской округ»;
* утверждает состав муниципальной аттестационной комиссии;
* издаёт распоряжения о подтверждении соответствия должности «руководитель»;

6.3. Отдел образования администрации МО «Светлогорский городской округ»:

* обеспечивает систему организационно-методического и информационного сопровождения аттестации;
* обеспечивает сбор заявлений, представлений и других документов, предусмотренных настоящим Положением претендентов на аттестацию;
* формирует и обновляет список данных экспертов;
* формирует экспертные группы для обеспечения аттестации руководящих работников;
* обеспечивает сбор материалов по итогам аттестационной экспертизы;
* готовит материалы для заседания аттестационной комиссии;
* готовит проекты распоряжений по итогам аттестации руководящих работников.

6.4. Экспертная группа:

* обеспечивает всесторонний анализ профессиональной деятельности руководителей образовательных организаций муниципального образования «Светлогорский городской округ»;
* осуществляет экспертную оценку профессиональной деятельности руководителя образовательной организации;
* готовит экспертное заключение
1. **Заключительные положения**

Организационно-техническое обеспечение деятельности муниципальной аттестационной комиссии осуществляется отделом образования администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ»:

* обеспечение технической экспертизы документов и материалов, поступивших на аттестацию в муниципальную аттестационную комиссию в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;
* предоставление оперативной информации о статистической и аналитической отчетности по итогам аттестации руководящих работников;
* подготовка проектов распоряжений по итогам аттестации в муниципальную аттестационную комиссию;
* организация работы по выдаче оформленных аттестационных листов работникам, прошедшим аттестацию в установленный срок.

Приложение 1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование аттестационной комиссии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести аттестацию в 20\_\_\_\_\_ году с целью установления соответствия уровня квалификации квалификационной характеристики по должности «руководитель») .

В настоящее время (имею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квалификационную категорию, срок ее действия до \_\_\_\_\_\_\_\_\_) либо (квалификационной категории не имею).

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ соответствие уровня квалификации квалификационной характеристики по должности «руководитель»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_ лет,

в данной должности \_\_\_\_\_\_\_\_ лет; в данном учреждении \_\_\_\_\_\_\_ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия)(нужное подчеркнуть)

 С порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений ознакомлен(а).

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сл. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ И ПЕРЕДАЧУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированный (ная) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Министерства образования Калининградской области (находящемуся по адресу: г. Калининград, пер. Желябова, д. 11) и Правительства Калининградской области, (находящемуся по адресу: г. Калининград, ул. Дмитрия Донского, д.1), на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

|  |  |
| --- | --- |
|  | фамилия, имя, отчество, в том числе прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения (реквизиты документа в случае изменения); |
|  | число, месяц, год рождения; |
|  | место рождения; |
|  | сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства); |
|  | сведения о семейном положении, составе семьи; |
|  | паспорт (серия, номер, когда и кем выдан); |
|  | паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан); |
|  | биометрические персональные данные: цветное фотографическое изображение лица, полученное при подаче наградных материалов на рассмотрение; копия фотографического изображения лица, содержащаяся в паспорте;  |
|  | сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация); |
|  | сведения об ученой степени, ученом звании; |
|  | адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания); адрес фактического проживания; |
|  | идентификационный номер налогоплательщика; |
|  | сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), государственная гражданская служба, военная служба; |
|  | классный чин государственной гражданской службы Российской Федерации и (или) государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены); |
|  | номер контактного телефона (мобильный, домашний), либо иной вид связи; |
|  | отношение к воинской обязанности; |
|  | наличие (отсутствие) судимости; |
|  | сведения о счетах, банковских картах, открытых в банках и иных кредитных организациях (номера счетов, банковских карт, иные реквизиты) для безналичной выплаты заработной платы); |
|  | сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награждены и когда); |
|  | сведения о профессиональном развитии (повышение квалификации, профессиональная переподготовка и иные мероприятия); |
|  | иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. |

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с рассмотрением моих наградных материалов на награды Калининградской области и государственные награды Российской Федерации, в соответствии с действующим законодательством.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

* согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и является бессрочным;
* согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
* в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Управление государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я подтверждаю, что предоставленные мной персональные данные являются полными, актуальными и достоверными.

Я обязуюсь своевременно извещать об изменении представленных персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная подпись расшифровка подписи (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_год

Приложение 3

**Представление**

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО (полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**аттестуемого с целью установления соответствия уровня квалификации квалификационной характеристике по должности «руководитель»**

1. Общие сведения **о руководящем работнике** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (год и дата рождения, занимаемая должность на момент аттестации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(направление деятельности, рабочая нагрузка)

2. Дата заключения по этой должности трудового договора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(какое образовательное учреждение окончил, когда, специальность и квалификация по диплому)

4. Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Образование по направлениям подготовки «государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. При наличии или получении второго образования следует дать сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе учится\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания, количество учебных часов)

8. Общий трудовой стаж\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лет, в том числе стаж педагогической работы\_\_\_\_\_\_\_лет, стаж работы на руководящих должностях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лет, в том числе в образовательных учреждениях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Работа в прошлом (указываются периоды работы, наименование организации (учреждения) и занимаемая должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Выводы и предложения для аттестационной комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности (указывается должность), не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности (указывается должность)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

 С представлением ознакомлен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

М.П.

Приложение 4

**ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**об оценке профессионализма и продуктивности деятельности**

**руководителя образовательного учреждения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*ФИО аттестуемого*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(место работы, должность)*

Экспертная группа в составе:

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*должность, звания (если есть), категория*

Члены группы**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*фамилия, имя, отчество, должность, звания (если есть), категория*

провела экспертную оценку профессионализма и продуктивности деятельности и на основе анализа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*указать документы, материалы, мероприятия*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УСТАНОВЛЕНО

Оценка профессионализма и продуктивности деятельности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Показатели уровня профессиональной компетентности****(профессионализма и продуктивности)** | **Кол-во****баллов** | **Повышающий коэффициент** | **Суммарная оценка** |
| **Профессионализм** |  |  |  |
| Анализ деятельности образовательного учреждения, выявление наиболее значимых проблем, эффективные пути их решения |  | 2 |  |
| Разработка организационно-нормативной доку­ментации образовательного учреждения (договоры, уставы, правила, положения, должностные инструкции), ведение документации и делопроизводства |  | 2 |  |
| Разработка обоснованной программы развития образовательного учреждения |  | 2 |  |
| Эффективность организационной структуры управления образовательным учреждением. |  | 2 |  |
| Планирование и организация контроля деятельности учреждения |  | 2 |  |
| Мотивирование исполнителей на дости­жение высоких результатов, повышение уровня квалификации; организация методической (науч­но-методической) работы в образовательном уч­реждении |  | 2 |  |
| Предупреждение конфликтов в коллективе |  | 2 |  |
| Руководство инновационной деятельностью, оце­нка ее эффективности организация и про­ведение опытно-экспериментальной работы |  | 2 |  |
| Умение проводить деловые совещания, беседы, организовывать групповую работу |  | 2 |  |
| Уровень самоуправления в коллективе (педсовет, методический совет, попечительский совет, органы детского самоуправления) |  | 2 |  |
| Психолого-педагогическая поддержка и деятельность по укреплению здоровья обучающихся и сотрудников |  | 2 |  |
| Использование современных информационных технологий в ОУ |  | 2 |  |
| **Показатели продуктивности деятельности** |  |  |  |
| Сохранение контингента обучающихся (0-отсутствие документации, 1- наличие документации, 2- наличие анализа динамики количественного состава детей) |  | 3 |  |
| Освоение обучающимися образовательных стандартов |  | 3 |  |
| Результаты инновационной образовательной деятельности |  | 3 |  |
| Количественные и качественные характеристики движения кадрового состава |  | 3 |  |
| Качество и уровень санитарно-гигиенических условий |  | 3 |  |
| Обобщение опыта работы учреждения (структурного подразделения) на региональном, всероссийском или международном уровнях (книги, статьи в газетах, журналах; открытые занятия и мастер-классы, выступление на семинарах, конференциях) |  | \* (1-3) |  |
| Разработка авторских программ, проектов, дидактических материалов; наличие исследовательских работ в области педагогики, психологии и методики преподавания учебных дисциплин специалистами ОУ |  | \* (!-3) |  |
| Состояние учебно-материальной (материально-технической) базы учреждения (наличие, использование, развитие) |  | 3 |  |
| Успехи в различных профессиональных конкурсах за последние три года (личные и специалистов ОУ)  |  | \* (1-3) |  |
| Награды, грамоты, дипломы (личные и учреждения) |  | \* (1-3) |  |
| Итого |  |  |  |
| Итого в % |  |  |  |

\* Повышающие коэффициенты: 1-школьный уровень, 2-муниципальный, 3- региональный, всероссийский, международный. Для оценки профессионализма и продуктивности по каждому показателю устанавливается следующая шкала баллов: 0 баллов – умения и результаты деятельности отсутствуют; 1 балл – наличие умений и результатов деятельности; 2 балла – средний уровень умений и результатов деятельности, 3 балла – высокий уровень.

**Рекомендуемая сумма баллов для определения квалификационной категории:**

|  |
| --- |
| **соответствует занимаемой должности** |
| **102 – 162** |

Комментарий к оценке показателей

**Установлено, что высокий профессионализм аттестуемого заключается в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Высокая продуктивность деятельности заключается в** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Рекомендации**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заключение: **профессионализм и продуктивность деятельности**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**фамилия, имя, отчество аттестуемого**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_требованиям уровня квалификации квалификационной характеристики по должности «руководитель» .

Подписи экспертов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Ф.И.О.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Ф.И.О.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Ф.И.О.

Подпись руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

экспертной группы подпись Ф.И.О.

Дата заполнения экспертного заключения "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ г.

***С заключением ознакомлен (а), претензий***

***к процедуре экспертизы деятельности не имею***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

 Подпись аттестуемого

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

*Печать учреждения*

**ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**об оценке профессионализма и продуктивности деятельности**

**руководителя учреждения дополнительного образования**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(ФИО аттестуемого)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(место работы, должность)*

Экспертная группа в составе:

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*должность, звания (если есть), категория*

Члены группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество, должность, звания (если есть), категория*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

провела экспертную оценку профессионализма и продуктивности деятельности и на основе анализа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *указать документы, материалы, мероприятия*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УСТАНОВЛЕНО

Оценка профессионализма и продуктивности деятельности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели уровня профессиональной компетентности(профессионализма и продуктивности) | Кол-вобаллов | Повышающий коэффициент | Суммарная оценка |
| **Профессионализм** |  |  |  |
| Анализ деятельности образовательного учреждения выявление наиболее значимых проблем, эффективные пути их решения |  | 2 |  |
| Разработка организационно-нормативной доку­ментации образовательного учреждения (структурного подразделения): договоры, уставы, правила, положения, должностные инструкции, ведение документации и делопроизводства  |  | 2 |  |
| Разработка обоснованной программы развития  |  | 2 |  |
| Эффективная организационная структура управления  |  | 2 |  |
| Умение планировать и организовывать контроль деятельности |  | 2 |  |
| Мотивирование исполнителей на дости­жение высоких результатов, повышение уровня квалификации; организация методической (науч­но-методической) работы  |  | 2 |  |
| Предупреждение конфликтов в коллективе |  | 2 |  |
| Руководство инновационной деятельностью, оце­нка ее эффективности организация и про­ведение опытно-экспериментальной работы |  | 2 |  |
| Умение проводить деловые совещания, беседы, организовывать групповую работу |  | 2 |  |
| Уровень самоуправления в коллективе (педсовет, методический совет, попечительский совет, органы детского самоуправления) |  | 2 |  |
| Использование современных информационных технологий |  | 2 |  |
| Психолого-педагогическая поддержка и деятельность по укреплению здоровья обучающихся и сотрудников |  | 2 |  |
| **Показатели продуктивности деятельности** |  |  |  |
| Охват детей индивидуальной, групповой и массовой деятельностью |  | 2 |  |
| Сохранение контингента обучающихся (0-отсутствие документации, 1- наличие документации, 2- наличие анализа динамики количественного состава детей, 3-проблемно-ориентированный анализ) |  | 2 |  |
| Количественные и качественные характеристики движения кадрового состава |  | 2 |  |
| Результаты инновационной образовательной деятельности |  | 2 |  |
| Диапазон предлагаемых образовательных услуг |  | 2 |  |
| Уровень образовательных программ в учреждении (по направлению) |  | 2 |  |
| Качество и уровень санитарно-гигиенических условий |  | 2 |  |
| Воспитанники, продолжившие обучение в средних и высших учебных заведениях по выбранному в УДО по виду деятельности | % |  | 3 |  |
| Обобщение опыта работы учреждения на региональном, всероссийском или международном уровнях (книги, статьи в газетах, журналах; выступление на семинарах, конференциях) |  | \* (1-3) |  |
| Разработка авторских программ, проектов, дидактических материалов; наличие исследовательских работ в области педагогики, психологии и методики преподавания учебных дисциплин специалистами ОУ |  | \* (1-3) |  |
| Состояние учебно-материальной (материально-технической) базы учреждения (наличие, использование, развитие) |  | 2 |  |
| Успехи в различных конкурсах за последние три года (личные, специалистов ОУ, воспитанников)  |  | \* (1-3) |  |
| Награды, грамоты, дипломы (личные и учреждения) |  | \* (1-3) |  |
| Итого |  |  |  |
| Итого в % |  |  |  |

\* Повышающие коэффициенты: 1-школьный уровень, 2-муниципальный, 3- региональный, всероссийский, международный.

Для оценки профессионализма и продуктивности по каждому показателю устанавливается следующая шкала баллов: 0 баллов – умения и результаты деятельности отсутствуют; 1 балл – наличие умений и результатов деятельности; 2 балла – средний уровень умений и результатов деятельности, 3 балла – высокий уровень.

**Рекомендуемая сумма баллов для определения квалификационной категории**

|  |
| --- |
| **соответствует занимаемой должности** |
| **120 – 189** |

Комментарий к оценке показателей

**Установлено, что высокий профессионализм аттестуемого заключается в \_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Высокая продуктивность деятельности заключается в** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Рекомендации**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение: **профессионализм и продуктивность деятельности** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**фамилия, имя, отчество аттестуемого**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ требованиям уровня квалификации квалификационной

*соответствуют, не соответствуют*

характеристики по должности «руководитель» .

Подписи экспертов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

Подпись руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

экспертной группы подпись Ф.И.О.

Дата заполнения экспертного заключения "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

***С заключением ознакомлен (а),***

***претензий к процедуре экспертизы***

 ***деятельности не имею***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись аттестуемого "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

печать учреждения

**ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**на руководителя образовательного учреждения**

**при вступлении в должность**

ФИО аттестуемого

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность

 **Экспертная группа в составе**:

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

провела экспертную оценку соответствия уровня квалификации аттестуемого должности руководителя ОО на основе собеседования и представления вышестоящего руководителя.

Установлено, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика уровня квалификации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Рекомендации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заключение: уровень квалификации** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО аттестуемого

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ требованиям занимаемой должности**.

 Соответствует, не соответствует

Руководитель экспертной группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эксперты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г |  ***«С заключением ознакомлен(а), претензии к процедуре экспертизы уровня квалификации не имею»******\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |

 Подпись аттестуемого